



Guide d'utilisation Pix Certif

Janvier 2024





→ L'espace Pix Certif est un outil développé par Pix et dédié à **l'organisation des sessions de certification.**

→ Cet outil, mis à disposition de votre centre de certification, n'est pas un espace de test ou de démonstration : il permet **l'administration de sessions réelles.**

SOMMAIRE

- 1 [Connexion à l'espace Pix Certif](#)
- 2 [Création d'une session de certification](#)
- 3 [Modification d'une session de certification](#)
- 4 [Ajout des candidats](#)
- 5 [Transmission des éléments au surveillant avant la session](#)
- 6 [Finalisation d'une session de certification](#)
- 7 [Statut des sessions de certification](#)
- 8 [Suppression d'une session de certification](#)
- 9 [Gestion des accès à Pix Certif](#)

1

Connexion à l'espace Pix Certif

The image shows a login interface for 'pix CERTIF'. At the top is the logo with 'pix' in blue and 'CERTIF' in a green hexagon. Below it, the text 'Connectez-vous' is centered. A note states: 'L'accès à Pix Certif est limité aux centres de certification Pix.' There are two input fields: 'Adresse e-mail' and 'Mot de passe'. The password field has an eye icon to toggle visibility. A blue button labeled 'Je me connecte' is below the fields. A link 'Mot de passe oublié ?' is at the bottom left.

pix CERTIF

Connectez-vous

L'accès à Pix Certif est limité aux centres de certification Pix.

Adresse e-mail

Mot de passe

Je me connecte

[Mot de passe oublié ?](#)

L'utilisateur accède à Pix Certif en se rendant sur certif.pix.fr

Pour se connecter à l'espace Pix Certif, il saisit les identifiants (email et mot de passe) de son compte personnel qu'il aura créé sur pix.fr

➔ S'il est membre Pix Certif, il accède à l'espace dédié de son centre de certification.

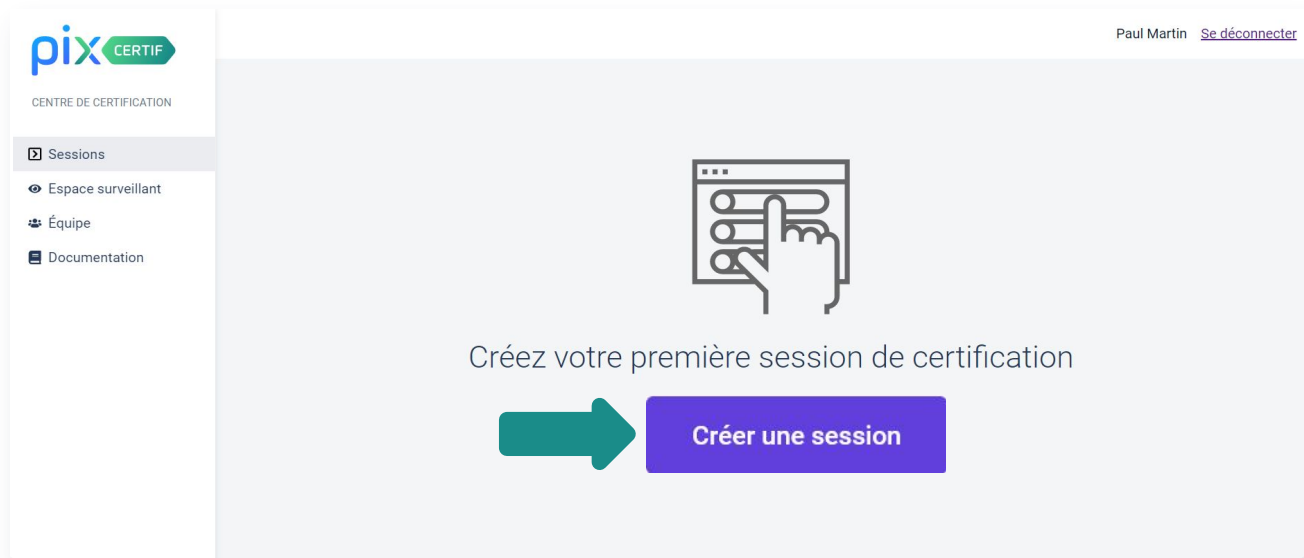
** S'il n'est pas membre Pix Certif, il est redirigé vers la page d'accueil de l'Espace Surveillant (cf. Guide d'utilisation Espace Surveillant).*

2

Création d'une session de certification

Cas 1 : aucune session n'a été créée dans le centre de certification

Après avoir lu et accepté les *Conditions Générales d'Utilisation*, il accède à l'espace dédié de son centre de certification.



Cas 2 : des sessions ont déjà été créées, le bouton se situe alors en haut



Sessions de certification

[Créer/éditer plusieurs sessions](#)[Créer une session](#)

N° de session	Nom du site	Salle	Date	Heure	Surveillant(s)	Candidats inscrits	Certifications passées	Statut	
332004	Site Paris	Pix	24/08/2023	12:00	Surveillant A	1	0	Créée	
196707	Campus Crach	128	01/12/2022	12:00	Moi	1	1	Résultats transmis par Pix	

Création d'une session de certification

Les champs marqués de * sont obligatoires.

* Nom du site

* Nom de la salle

* Date de début

* Heure de début (heure locale)

* Surveillant(s)

Observations

Annuler

Créer la session

Il renseigne les informations de la session :

→ **Nom du site**

→ **Nom de la salle**

→ **Surveillant(s)** : préciser nom(s) et prénom(s)

→ **Observations** : optionnel, pourra être complété à tout moment avant la finalisation de la session

Création d'une session de certification

Les champs marqués de * sont obligatoires.

* Nom du site

* Nom de la salle

* Date de début

* Heure de début (heure locale)

* Surveillant(s)

Observations

Annuler

Créer la session



Une fois les informations complétées, l'utilisateur **crée la session**.

Il accède à la page de détails de la session créée. Il a désormais :

- le **numéro de session**
- le **code d'accès à la session**
- et le **mot de passe de la session**

Il peut copier ces codes en cliquant sur le bouton situé à droite du numéro.

[Détails](#) [Candidats \(1\)](#)

Téléchargements : [PV d'incident](#) [Kit surveillant](#) [Feuille d'émargement](#)

Numéro de session 332004 	Code d'accès Candidat DGBK96 	Mot de passe de session Surveillant C-BX2T3 	Nom du site Site Paris	Salle Pix	Surveillant(s) Surveillant A
--	--	---	----------------------------------	---------------------	--

Observations

[Modifier](#) [Finaliser la session](#)

Il peut revenir à la page **Sessions de certification**.

← Revenir à la liste des sessions

Session 332004

Date

jeudi 24 août 2023

Heure de début (heure locale)

14:00

Détails

Candidats (1)

Téléchargements :

 PV d'incident

 Kit surveillant

 Feuille d'émargement

Numéro de session

332004 

Code d'accès
Candidat

DGBK96 

Mot de passe de session
Surveillant

C-BX2T3 

Nom du site

Site Paris

Salle

Pix

Surveillant(s)

Surveillant A

Observations

Modifier

Finaliser la session

3

Modification d'une session de certification

Si l'utilisateur souhaite modifier une session déjà créée il se rend sur la page **Sessions de certification** et **clique sur la session à modifier.**



Sessions de certification

Créer/éditer plusieurs sessions

Créer une session

Sessions

Espace surveillant

Équipe

Documentation

N° de session	Nom du site	Salle	Date	Heure	Surveillant(s)	Candidats inscrits	Certifications passées	Statut	
332004	Site Paris	Pix	24/08/2023	14:00	Surveillant A	1	0	Créée	
196707	Campus Crach	128	01/12/2022	12:00	Moi	1	1	Résultats transmis par Pix	

Puis il clique sur le bouton **Modifier**.

← Revenir à la liste des sessions

Session 100019403

Date
mercredi 27 déc. 2023

Heure de début (heure locale)
14:00

Détails Candidats

Téléchargements : [PV d'incident](#) [Kit surveillant](#)

Numéro de session	Code d'accès Candidat	Mot de passe de session Surveillant	Nom du site	Salle	Surveillant(s)
100019403 	XTJW76 	C-FJXGW 	Site Paris Pix	Salle A	Pierre

Observations

[Modifier](#) 

Après avoir modifié les informations souhaitées, **il valide la modification de la session.**

Il peut aussi choisir d'**annuler la modification de la session** et revenir ainsi à l'état initial.

Modification d'une session de certification

Les champs marqués de * sont obligatoires.

* Nom du site

Site Paris

* Nom de la salle

Pix

* Date de début

24/08/2023

* Heure de début (heure locale)

14:00

* Surveillant(s)

Surveillant A

Observations

Annuler

Modifier la session

4

Ajout des candidats

Sur la page de la session créée, l'utilisateur clique sur l'onglet **Candidats**.

Session 100019403

Date

mercredi 27 déc. 2023

Heure de début (heure locale)

14:00

Détails

Candidats



Téléchargements :

 PV d'incident

 Kit surveillant

Numéro de session

100019403 

Code d'accès
Candidat

XTJW76 

Mot de passe de session
Surveillant

C-FJXGW 

Nom du site

Site Paris Pix

Salle

Salle A

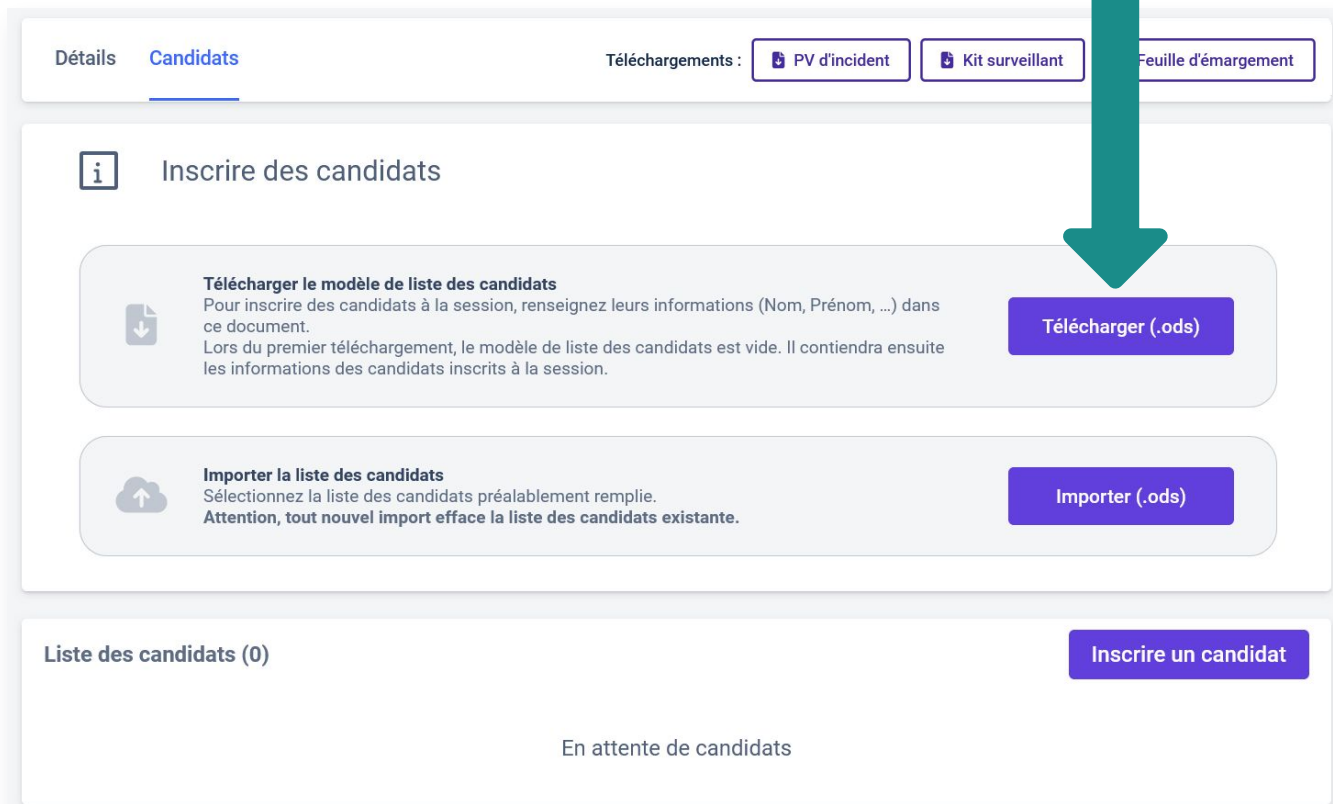
Surveillant(s)

Pierre

Observations

Modifier

Il télécharge la liste des candidats vierge au format .ods puis l'enregistre sur son ordinateur.



The screenshot shows a web interface for managing candidates. At the top, there are tabs for 'Détails' and 'Candidats', with 'Candidats' being the active tab. To the right of the tabs, there is a section for 'Téléchargements' with three buttons: 'PV d'incident', 'Kit surveillant', and 'Feuille d'émargement'. Below this, there is a section titled 'Inscrire des candidats' with an information icon. This section contains two main options: 'Télécharger le modèle de liste des candidats' and 'Importer la liste des candidats'. The first option includes a download icon, a description of the process, and a 'Télécharger (.ods)' button. The second option includes an upload icon, a description, a warning, and an 'Importer (.ods)' button. At the bottom of the page, there is a section titled 'Liste des candidats (0)' with an 'Inscrire un candidat' button. The status 'En attente de candidats' is displayed at the very bottom.

Détails Candidats

Téléchargements : [PV d'incident](#) [Kit surveillant](#) [Feuille d'émargement](#)

i Inscrire des candidats

 **Télécharger le modèle de liste des candidats**
Pour inscrire des candidats à la session, renseignez leurs informations (Nom, Prénom, ...) dans ce document.
Lors du premier téléchargement, le modèle de liste des candidats est vide. Il contiendra ensuite les informations des candidats inscrits à la session.

[Télécharger \(.ods\)](#)

 **Importer la liste des candidats**
Sélectionnez la liste des candidats préalablement remplie.
Attention, tout nouvel import efface la liste des candidats existante.

[Importer \(.ods\)](#)

Liste des candidats (0) [Inscrire un candidat](#)

En attente de candidats

Il complète la liste des candidats, précédemment enregistrée, avec :

Les informations obligatoires :

- Noms, prénoms, dates de naissance, sexe, informations du lieu de naissance (cf. *instructions de remplissage*). *Chacune de ces informations est requise pour l'inscription des candidats.*
- Pourcentage de temps majoré dont bénéficie le candidat (dans le cadre de l'aménagement d'épreuves liée à un handicap), le cas échéant
- Adresse e-mail du destinataire des résultats le cas échéant. *Il s'agit de l'adresse du prescripteur et non du candidat.*
- Tarification

Les informations facultatives :

- adresse e-mail de convocation
- identifiant local (ex : *numéro d'étudiant, adresse électronique de contact, identifiant dédié à l'activité Pix au sein de l'organisation qui prescrit la certification au candidat...*)

Liste des candidats											
La session de certification				N° de session : 669		Instructions de remplissage du lieu de naissance :					
Date	05/01/2022			Session surveillée par :		- Candidat né en France : Inscrire France dans la colonne « Pays »					
Heure locale (début/fin)	15:00 17:00			Surveillant test :		- Si code Insee : Ne remplir que la colonne « Code Insee »					
Nom du site	Université Pix			Signature des surveillant(s) :		- Si code postal : Remplir les colonnes « Code postal » et « Nom de la commune »					
Nom de la salle	B12					- Candidat né à l'étranger : Remplir les colonnes « Pays » et « Nom de la commune » et inscrire 99 dans la colonne « Code Insee »					
Participants											
* Lieu de naissance											
Candidat né en France : Code Insee OU Code postal et nom de la commune											
Candidat né à l'étranger : Code Insee 99 ET nom de la commune											
* Nom de naissance	* Prénom	* Date de naissance (format : jj/mm/aaaa)	* Sexe (M ou F)	Code Insee	Code postal	Nom de la commune	Pays	E-mail du destinataire des résultats (formateur, enseignant...)	E-mail de convocation	Identifiant local	Temps majoré ?
1											
2											

La colonne tarification permet d'indiquer pour chaque candidat, à l'inscription, de **quel régime relève la certification**.

Le champ Tarification part Pix est obligatoire et 3 options sont possibles :

→ **Payante** : La part Pix sera à reverser après le passage du test de certification.

→ **Gratuite** : Dans le cas d'un tarif dérogatoire (*cf champs d'application dans le cahier des charges des centres de certification*), il n'y aura pas de part Pix à reverser.

→ **Prépayée*** : Votre centre ou le prescripteur de la certification a acheté des crédits combinés (*crédits Pix Orga + certification*). La part Pix a donc été payée en amont et ne sera pas à reversée.

Tarification	
Tarification part Pix	Code de prépaiement
Payante	
Gratuite	
Prépayée	
Gratuite	

Code de prépaiement
 (Requis notamment dans le cas d'un achat de crédits combinés)
 Doit être composé du SIRET de l'organisation et du numéro de facture. Ex :
 12345678912345/FACT12345
 Si vous ne possédez pas de facture, un code de prépaiement doit être établi avec Pix.

*Le champ **Code de prépaiement** doit être rempli, si l'option '**Prépayée**' a été choisie. Des instructions permettent d'y indiquer les bonnes informations.

Une fois la liste des candidats complétée, il enregistre le fichier.

Important : Le format du fichier (.ods) doit être conservé.

Sur la page de la session concernée, dans l'onglet Candidats, **il importe la liste des candidats préalablement remplie.**



Inscrire des candidats



Télécharger le modèle de liste des candidats

Pour inscrire des candidats à la session, renseignez leurs informations (Nom, Prénom, ...) dans ce document.

Lors du premier téléchargement, le modèle de liste des candidats est vide. Il contiendra ensuite les informations des candidats inscrits à la session.

Télécharger (.ods)



Importer la liste des candidats

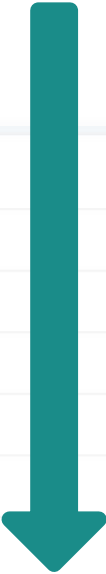
Sélectionnez la liste des candidats préalablement remplie.

Attention, tout nouvel import efface la liste des candidats existante.



Importer (.ods)

Une notification verte apparaît alors pour confirmer la bonne prise en charge du fichier rempli et **la liste des candidats apparaît en bas de l'écran.**



Liste des candidats (8) Inscrire un candidat

Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	E-mail du destinataire des résultats (formateur, enseignant...)	Identifiant externe	Temps majoré	Tarification part Pix	
DELARUE	Sophie	04/07/2001	formateur@mail.fr			Gratuite	Voir le détail 
DUPONT	Martine	21/06/1994				Gratuite	Voir le détail 
DUPONT	Paul	21/05/1997				Gratuite	Voir le détail 
DURAND	Simon	09/03/1988	formateur@mail.fr			Gratuite	Voir le détail 
LAMOUR	Eric	06/07/1998				Gratuite	Voir le détail 
Picasso	Pablo	23/09/1954					
QUAKENBRÜCK	Siegfried	01/09/2020	formateur@mail.fr				

 La liste des candidats a été importée avec succès. 

En cas d'information(s) manquante(s) ou d'erreur de format, l'import du fichier ne fonctionne pas est signalé par la notification rouge en bas à droite de l'écran, avec des précisions sur le problème rencontré.

Une liste des communes, codes postaux et codes INSEE est disponible sur le Kit de certification (*dossier Guide d'utilisation*), **afin d'aider au remplissage.** Elle correspond aux données sur lesquelles nous nous basons pour importer les données des candidats sur Pix Certif.

Liste des candidats (8)

Inscrire un candidat

Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	E-mail du destinataire des résultats (formateur, enseignant...)	Identifiant externe	Temps majoré	Tarifification part Pix
DELARUE	Sophie	04/07/2001	formateur@mail.fr			
DIIPONT	Martine	21/06/1994				

Aucun candidat n'a été importé.
Ligne 16 : Le champ code postal ou code INSEE doit être renseigné.

Voir le détail

Il est possible de rajouter / modifier les informations d'un ou plusieurs candidat(s) jusqu'à ce que la session débute :

- soit en cliquant sur le bouton "Inscrire un candidat"
- soit en ré-important une nouvelle liste de candidats, mise à jour.

Détails

Candidats (8)

Téléchargements :

PV d'incident

Kit surveillant

Feuille d'émargement

i

Inscrire des candidats

Télécharger le modèle de liste des candidats



Pour ajouter des candidats à la session, renseignez leurs informations (Nom, Prénom, ...) dans ce document.
Lors du premier téléchargement, le modèle de liste des candidats est vide. Il contiendra ensuite les informations des candidats ajoutés à la session.

Télécharger (.ods)

Importer la liste des candidats



Sélectionnez la liste des candidats préalablement remplie.
Attention, tout nouvel import efface la liste des candidats existante.

Importer (.ods)



Liste des candidats (8)



Inscrire un candidat

Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	E-mail du destinataire des résultats (formateur, enseignant...)	Identifiant externe	Temps majoré	Tarification part Pix	
DELARUE	Sophie	04/07/2001	formateur@mail.fr			Gratuite	Voir le détail 
DUPONT	Martine	21/06/1994				Gratuite	Voir le détail 

25

Accessibilité

Il est dorénavant possible de déclarer un besoin d'aménagement pour les candidats concernés par des difficultés d'accessibilité visuelle, qu'il soit ponctuel ou non au moment de leur inscription.

Cette action permettra aux candidats de bénéficier d'un test avec des questions accessibles.

1. créez la session avec les élèves sur Pix Certif
2. cliquez sur “modifier les informations d'un candidat”
3. cochez le besoin d'aménagement

Modifier les informations d'un candidat



Nom de naissance

Dupont

Prénom

Amandine

Aménagement d'accessibilité numérique

L'aménagement consiste à retirer les questions non accessibles

☐ Le candidat a besoin d'un aménagement

Annuler

Modifier

Il est également possible de **supprimer un candidat de la liste** en cliquant sur la poubelle associée à son nom :

Liste des candidats (2)								Inscrire un candidat
Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	E-mail du destinataire des résultats (formateur, enseignant...)	Identifiant externe	Temps majoré	Tarification part Pix	Certification complémentaire	
DUPONT	Sophie	28/09/1994				Gratuite	-	Voir le détail 
Testeur	Adam	01/01/2000				Gratuite	-	Voir le détail 

La suppression du candidat n'est plus possible si celui-ci a rejoint la session de certification (fond du logo grisé en plus foncé).

5

Transmission des éléments au surveillant
avant la session

Une fois la liste des candidats établie, téléchargez la **feuille d'émargement, le PV d'incident et le Kit Surveillant** et transmettez ces documents au surveillant désigné.

Téléchargements :



PV d'incident



Kit surveillant



Feuille d'émargement

Le Kit Surveillant récapitule :

- **le numéro de session** qui permet aux candidats de rejoindre la session et au surveillant de rejoindre la session sur son espace
- **le mot de passe de la session**, utilisé par le surveillant pour se connecter à l'espace
- **le code d'accès** à communiquer aux candidats pour démarrer leur test de certification
- **les étapes de lancement** d'une session

PV d'incident

- Les signalements indiqués dans ce PV devront être retranscrits dans Pix Certif lors de la finalisation de la session
- Les problèmes techniques devront uniquement être inscrits depuis l'Espace Surveillant



N° de session :

Signalements individuels

Prénom/Nom	Code du signalement	Détails

Signalements liés au candidat		
Code	Incident	Détails attendus
C1	Modification des prénom/nom/dat de naissance	Précisez l'information à modifier
C2	Ajustement du temps majoré ; en cas de soud sur une question chronométrée, se référer à la catégorie E8	Précisez le temps majoré en %
C4	État présent(e) mais a oublié de signer, ou a signé sur la mauvaise ligne	Précisez
C6	Suspicion de fraude	PV de fraude
C7	Incident technique non bloquant : l'ordinateur s'est éteint, l'ententeur du réseau et/ou de l'appareil, etc.	Précisez
C8	Incident lié au candidat non bloquant : a quitté temporairement, sous surveillance, la salle d'examen, est arrivé en retard, a rencontré des difficultés pour se connecter à la session, a dû se reconnecter à la session, avait oublié son mot de passe...	Précisez
Mémo : problèmes techniques rencontrés sur une question pendant le test de certification - À inscrire dans l'Espace Surveillant		

- L'image ne s'affiche pas
- Le simulateur/application ne s'affiche pas ou ne fonctionne pas correctement
- Le fichier à télécharger ne s'ouvre pas
- Le site à visiter est indisponible/en maintenance/inaccessible
- Le site est bloqué par les restrictions réseau de l'établissement
- Le candidat bénéficie d'un temps majoré et n'a pas pu répondre à la question dans le temps imparti
- Le logiciel installé sur l'ordinateur n'a pas fonctionné (traitement de texte, d'image, tableur, etc.)
- Le candidat a été contraint de cliquer en dehors du cadre autorisé pour une question en mode focus
- Une page « Oups une erreur est survenue » ou tout autre problème technique lié à la plateforme a empêché le candidat de répondre à la question
- Problème avec l'accessibilité de la question (ex : daltonisme)

Certifications non terminées

Abandon : Manque de temps ou départ prématuré : listez ci-dessous les candidats n'ayant pas eu le temps de répondre à toutes leurs questions ou partis volontairement avant la fin du test.	Problème technique : listez ci-dessous les candidats qui ont rencontré un problème technique leur empêchant de poursuivre leurs tests jusqu'à la fin.

Informations complémentaires

- ☐ Un temps supplémentaire a été accordé à un ou plusieurs candidats en raison d'un incident survenu pendant la session.
- ☐ Un ou plusieurs candidats étaient présents en session de certification mais n'ont pas pu rejoindre la session.

Le PV d'incident est à **usage de note pour le surveillant**.

Deux cas d'usage sont possibles :

- l'imprimer et le remplir à la main durant la session
- écrire directement sur le PDF éditable.

Les problèmes techniques rencontrés sur les questions pendant le test de certification sont à gérer depuis l'Espace Surveillant. (voir Guide de l'Espace Surveillant - Gestion des signalements)

Ce PV d'incident permet de pouvoir communiquer les informations de manière explicite à la personne qui finalise la session sur Pix Certif.



Ce document est un support de notes pour le surveillant : il ne peut pas être importé dans Pix Certif. Les signalements indiqués dans le PV d'incident doivent être retranscrits dans Pix Certif lors de la finalisation de la session.



Kit Surveillant

Détails de la session

Date : 3 janv. 2024 Début : 14h00

Site :
NextGenTest

Salle :
123

Surveillant :
Moi

Numéro de session 100019407 <i>A usage du surveillant et des candidats</i>	Mot de passe de la session C-DPF6B <i>A usage exclusif du surveillant</i>	Code d'accès à la session HYXT97 <i>A fournir aux candidats au lancement du test</i>
--	---	--

Comment lancer une session ?

Etape 1 : le surveillant se connecte sur certif.pix.fr grâce aux identifiants de son compte Pix

Etape 2 : il rejoint son espace en renseignant le [numéro de session](#) + le [mot de passe de la session](#)

Etape 3 : il vérifie la présence des candidats et coche leur présence sur l'espace surveillant

Etape 4 : il communique les consignes d'examen aux candidats

Etape 5 : il communique aux candidats :
[Le numéro de session](#)
[Le code d'accès de la session](#)

Page 1/1

Feuille d'émargement



La session de certification		N° 100019351	Le(s) surveillants(s)
Date : 9 novembre 2023	Heure locale (début) : 17:00		Surveillé par : Simon
Nom du site : SITE D	Nom de la salle : 78		Signature(s) :

Liste des candidats

Nom de naissance	Prénom	Date de naissance (jj/mm/aaaa)	Identifiant local	Signature
ABADI	Ismaël	23/09/1954		
AUGIER	Anatole	01/01/2001		
BELKHODJA	Houda	14/05/1995		
DELARUE	Sophie	04/07/2001		
LAMOUR	Marie	06/07/1998		
MESSAN	Hugo	23/09/1999		
N'DORAN	Tania	21/05/1997		
PEREZ	Pablo	14/05/1995		
QUAKENBRÜCK	Wilfried	01/09/2020		

6

Finalisation d'une session de certification

Après la session, dans l'onglet "Détails", cliquez sur le bouton "**Finaliser la session**".



- Sessions
- Espace surveillant
- Équipe
- Documentation

[← Revenir à la liste des sessions](#)

Session 100019403

Date
mercredi 27 déc. 2023

Heure de début (heure locale)
14:00

[Détails](#)
Candidats (1)
Téléchargements :

[PV d'incident](#)
[Kit surveillant](#)
[Feuille d'émargement](#)

Numéro de session	Code d'accès Candidat	Mot de passe de session Surveillant	Nom du site	Salle	Surveillant(s)
100019403	XTJW76	C-FJXGW	Site Paris Pix	Salle A	Pierre

Observations

[Modifier](#)


[Finaliser la session](#)

Pour rappel, la finalisation de la session doit se faire dans les meilleurs délais après la fin de la session, dans Pix Certif, afin que les résultats puissent être publiés.

La phase de finalisation permet de remonter à Pix les éventuels incidents qui se seraient produits lors de la session.

La liste n'affiche que les candidats ayant effectué tout ou partie de leurs tests de certification. Un candidat absent n'est pas indiqué ici, car aucun test de certification n'est généré pour lui.



- Sessions
- Espace surveillant
- Équipe
- Documentation

Finaliser la session 904



Signalements : Reporter, pour chaque candidat, les signalements renseignés sur le PV d'incident

Pour que le signalement soit pris en compte, il est nécessaire d'utiliser la catégorie de signalement appropriée (exemples : C1, C2, etc).



Certification(s) terminée(s)

Nom	Prénom	N° de certification	Signalement
DELARUE	Sophie	1627	+ Ajouter
DURAND	Simon	1626	+ Ajouter



Informations complémentaires (facultatif)

Vous pouvez indiquer, le cas échéant, les événements survenus lors de la session. Il n'est pas nécessaire de renseigner les candidats absents.

- ☐ Malgré un incident survenu pendant la session, les candidats ont pu terminer leur test de certification. Un temps supplémentaire a été accordé à un ou plusieurs candidats.
- ☐ Un ou plusieurs candidats étaient présents en session de certification mais n'ont pas pu rejoindre la session.

Etape n° 1 : Renseigner les informations des candidats

Il faut renseigner ici les éventuels **signalements** concernant les candidats.

✔ Certification(s) terminée(s)			
Nom	Prénom	N° de certification	Signalement
DELARUE	Sophie	1627	+ Ajouter
DURAND	Simon	1626	+ Ajouter



Le signalement du candidat suit le modèle du PV d'incident :
l'utilisateur sélectionne l'incident concerné.

Signalement du candidat : Sophie DELARUE

Annuler

Valider

Des catégories se déroulent selon le signalement sélectionné :

Signalement du candidat : Sophie DELARUE

☒ **C1-C2** Modification infos candidat

Sélectionnez une sous-catégorie :

C1 Modification des prénom/nom/date de naissance

Renseignez les informations correctes

Modifier la date de naissance.
La date de naissance correcte est le 06/07/1999

☐ **C4** Était présent(e) mais a oublié de signer, ou a signé sur la mauvaise ligne

☐ **C6** Suspicion de fraude

☐ **C7** Incident technique non bloquant ⓘ

☐ **C8** Incident lié au candidat non bloquant ⓘ

Annuler Valider



Exemple de signalement pour une **modification** des **informations** concernant l'**identité du candidat** à apporter sur le certificat.

Précisez bien la nature de l'information incorrecte et indiquer par quoi la remplacer.

Si plusieurs signalements doivent être indiqués pour un seul candidat, **veuillez inscrire ces signalements un à un**, en les validant au fur et à mesure.

Signalement du candidat : Sophie DELARUE

☐ **C1-C2** Modification infos candidat

☐ **C4** Était présent(e) mais a oublié de signer, ou a signé sur la mauvaise ligne

☐ **C6** Suspicion de fraude

☐ **C7** Incident technique non bloquant ⓘ

☐ **C8** Incident lié au candidat non bloquant ⓘ

Annuler

Valider



Si un ou plusieurs candidats n'ont pas terminé leurs tests, Pix Certif l'indique en plaçant ce **bandeau d'alerte** au dessus des candidats concernés :

Finaliser la session 904



Signalements : Reporter, pour chaque candidat, les signalements renseignés sur le PV d'incident

Pour que le signalement soit pris en compte, il est nécessaire d'utiliser la catégorie de signalement appropriée (exemples : C1, C2, etc).



Ces candidats n'ont pas fini leur test de certification ou le surveillant a mis fin à leur test

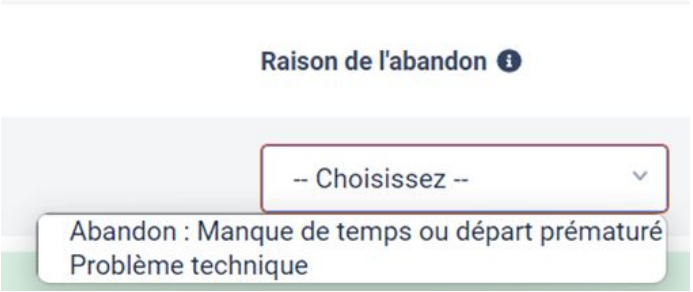
Nom	Prénom	N° de certification	Signalement	Raison de l'abandon ⓘ
QUAKENBRÜCK	Antoine	1625	+ Ajouter	-- Choisissez --



Certification(s) terminée(s)

Nom	Prénom	N° de certification	Signalement
DELARUE	Sophie	1627	+ Ajouter
DURAND	Simon	1626	+ Ajouter

L'utilisateur peut sélectionner l'un des **deux choix** possibles pour chacun des **candidats n'ayant pas terminé leurs tests** :



Raison de l'abandon ⓘ

-- Choisissez --

Abandon : Manque de temps ou départ prématuré
Problème technique

Abandon du candidat :

- Le candidat n'est pas parvenu à répondre à l'ensemble des questions dans le temps imparti .
- Le candidat a décidé de partir avant la fin de son test.

Problème technique :

- Le candidat a rencontré un/des problème(s) technique(s) lié(s) à la plateforme Pix ou au réseau du centre de certification, et n'a pas pu terminer son test de certification.

Etape n° 2 (facultative) : Informations complémentaires

Cette dernière étape est facultative et permet de :

- **déclarer si du temps supplémentaire a dû être alloué en raison d'un incident.** (Il n'est pas nécessaire de préciser le temps alloué)
- **déclarer si un ou plusieurs candidats n'ont pas réussi à rejoindre la session.** Ils pourront être inscrits sur une nouvelle session et nous indiquons en supplément une aide pour se connecter à la prochaine session.



Informations complémentaires (facultatif)

Vous pouvez indiquer, le cas échéant, les événements survenus lors de la session. Il n'est pas nécessaire de renseigner les candidats absents.

- ☐ Malgré un incident survenu pendant la session, les candidats ont pu terminer leur test de certification. Un temps supplémentaire a été accordé à un ou plusieurs candidats.
- ☒ Un ou plusieurs candidats étaient présents en session de certification mais n'ont pas pu rejoindre la session.

 Vous trouverez [ici un document pour vous aider à résoudre ce type de problème de connexion pour les prochaines sessions.](#) (PDF, 131ko)

Cliquez sur “**Finaliser**” pour envoyer tous les éléments aux équipes Pix qui traiteront la session.

 **Informations complémentaires (facultatif)**

Vous pouvez indiquer, le cas échéant, les événements survenus lors de la session. Il n'est pas nécessaire de renseigner les candidats absents.

☐ Malgré un incident survenu pendant la session, les candidats ont pu terminer leur test de certification. Un temps supplémentaire a été accordé à un ou plusieurs candidats.

☐ Un ou plusieurs candidats étaient présents en session de certification mais n'ont pas pu rejoindre la session.

Finaliser



Une pop-up apparaît pour confirmer la finalisation de la session :



Les résultats seront disponibles après traitement de la session par Pix, sous un à quelques jours.

7

Statuts des sessions de certification

Une session peut avoir 3 statuts dans Pix Certif :

→ Créée

- La session est créée dans Pix Certif.
- La session est en attente, en cours, ou a été administrée.

→ Finalisée

- La session a eu lieu.
- Les informations de la session ont été transmises à Pix (cf [étape 5](#) du document)

La session est entre les mains de l'équipe Pix, il n'est plus possible de la modifier.

→ Résultats transmis par Pix

- **La session a été traitée** par les équipes Pix.
- **Les résultats ont été publiés** sur les comptes Pix des candidats
- Si une adresse mail de destinataire des résultats a été renseignée à l'inscription du candidat, le prescripteur de la certification les recevra simultanément par email.

8

Suppression d'une session de certification



Sur la page principale des sessions, il est possible de supprimer une session en cliquant sur la corbeille en fin de ligne.

Sessions

Espace surveillant

Équipe

Documentation

Sessions de certification

Créer une session

Numéro de session	Nom du site	Salle	Date	Heure	Surveillant(s)	Candidats inscrits	Certifications passées	Statut	
910	Centre de testix	Salle B12	08/07/2022	18:00	Julien Martin	8	2	Finalisée	
909	Université Pix	Salle B12	07/07/2022	12:00	Julien Martin	8	0	Créée	
904	Centre de Testix	Salle Ariane	06/07/2022	12:00	Julien Martin	7	3	Finalisée	



Attention : il n'est plus possible de supprimer une session lorsqu'un candidat a déjà commencé son test de certification.

9

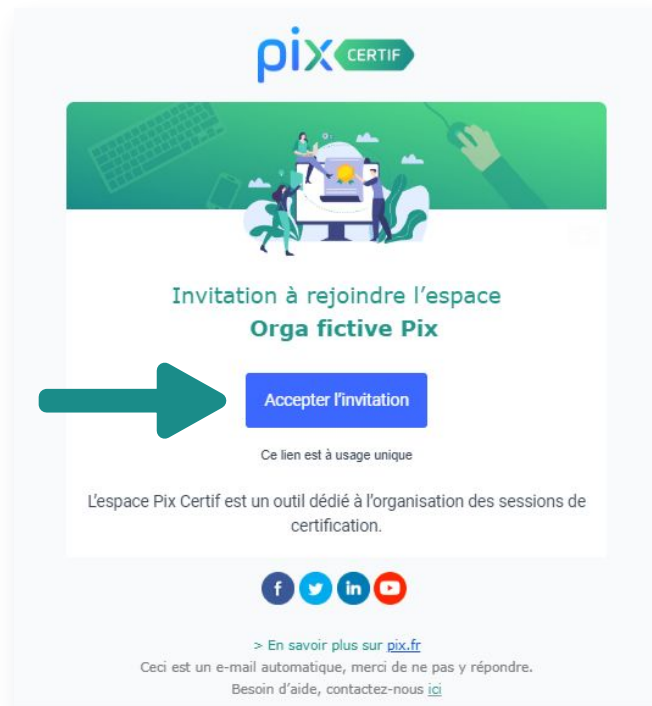
Gestion des accès à Pix Certif

Premier accès à Pix Certif : le référent

A l'ouverture de l'espace Pix Certif, le référent recevra par email une invitation à rejoindre son espace Pix Certif.

Cette invitation est envoyée depuis l'adresse "ne-pas-repondre@pix.fr" et peut parfois arriver dans les spams.

En cliquant sur le lien de ce mail "**Accepter l'invitation**", le référent pourra indiquer son compte Pix à rattacher à Pix Certif, ou bien créer un compte qui sera alors automatiquement rattaché à Pix Certif.

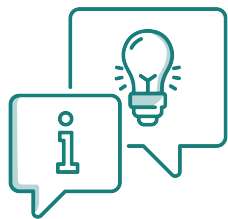


2 rôles dans Pix Certif : Administrateur et Membre

Le rôle d'**Administrateur** permet :

- d'inviter des membres à rejoindre le(s) espace(s) Pix Certif souhaité(s)
- de choisir le rôle des collaborateurs (Administrateur ou Membre)

Les **Membres**, tout comme les administrateurs, peuvent toujours créer des sessions, les surveiller, et les finaliser mais ne peuvent pas gérer les accès de leurs collaborateurs.

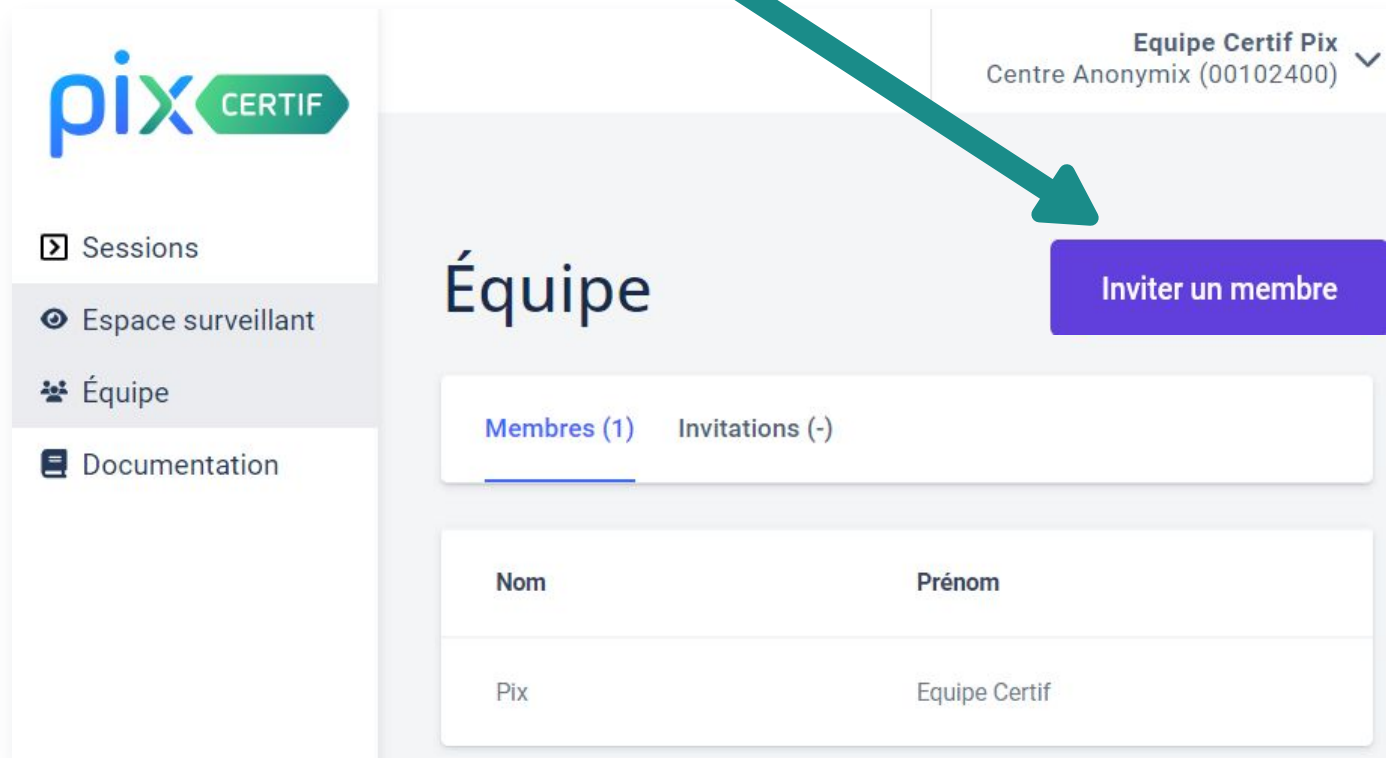


A noter : Le rôle d'administrateur est donné en premier lieu au référent qui peut s'il le souhaite attribuer le rôle d'administrateur à d'autres collaborateurs.

La désactivation de membres permet aux administrateurs de supprimer les accès à Pix Certif des collaborateurs ayant quitté la structure.

Inviter un nouveau membre dans Pix Certif

Cliquer sur le bouton “Inviter un membre” dans l’onglet “Equipe”.



The screenshot displays the Pix Certif web interface. On the left is a sidebar with the 'pix CERTIF' logo and navigation links: 'Sessions', 'Espace surveillant', 'Équipe' (which is highlighted), and 'Documentation'. The main content area is titled 'Équipe'. In the top right corner of this area, it says 'Equipe Certif Pix' and 'Centre Anonymix (00102400)' with a dropdown arrow. A large green arrow points from the text above to a purple button labeled 'Inviter un membre'. Below this button, there are two tabs: 'Membres (1)' and 'Invitations (-)'. The 'Membres (1)' tab is active. Below the tabs is a table with two columns: 'Nom' and 'Prénom'. The table contains one row with the values 'Pix' and 'Equipe Certif'.

Nom	Prénom
Pix	Equipe Certif

Saisir l'adresse e-mail de votre ou de vos collaborateur(s) et cliquer sur **"Inviter"**.



-  Sessions
-  Espace surveillant
-  **Équipe**
-  Documentation

Equipe Certif Pix
Centre Anonymix (00102400) ✓

Inviter un membre

Saisissez ici l'adresse e-mail du membre que vous souhaitez inviter.
Vous pouvez inviter plusieurs membres en séparant les adresses e-mails par des virgules.
À la réception de l'e-mail, les invités pourront choisir de se créer un compte Pix ou de se connecter avec un compte Pix existant.

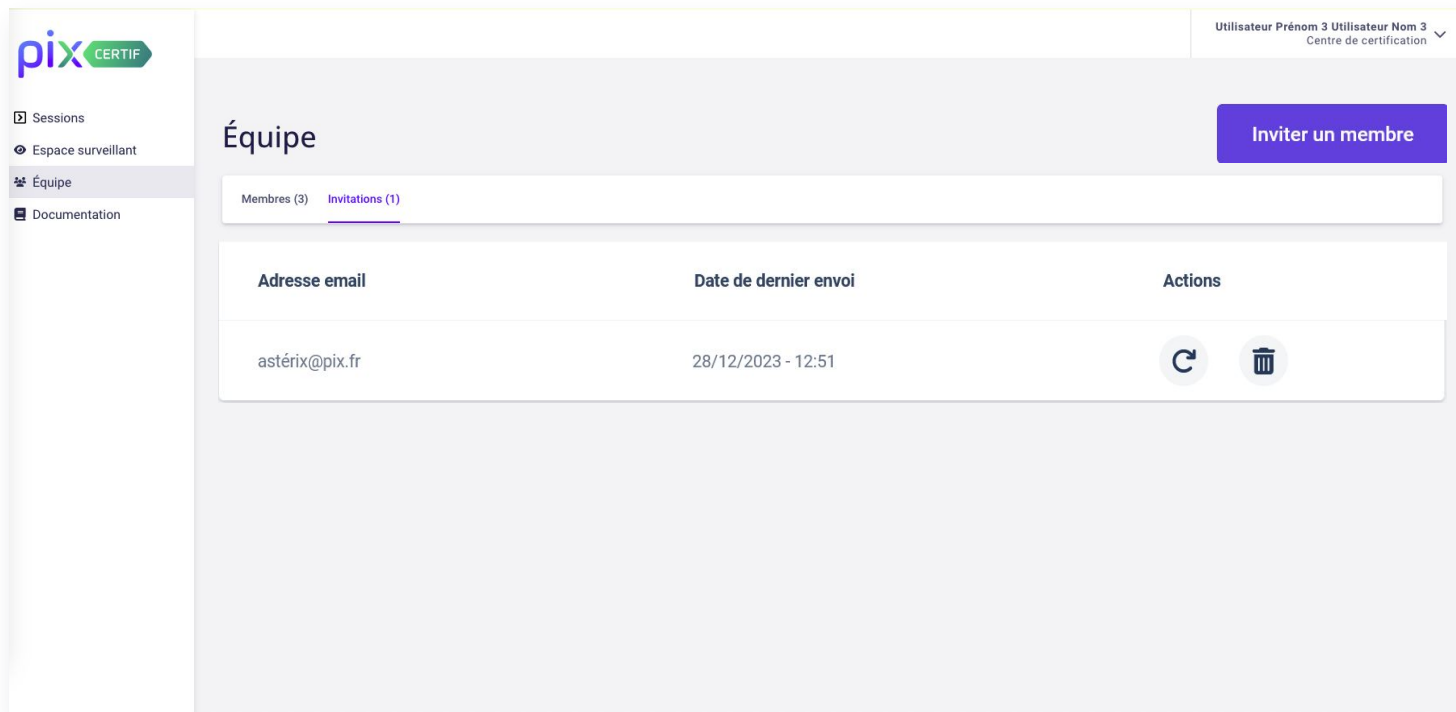
Adresse(s) e-mail

Annuler

Inviter

Visualiser les membres et invitations dans Pix Certif

Il est à présent possible de visualiser le(s) membre(s) invités à rejoindre l'espace.



The screenshot displays the 'Équipe' (Team) management interface in Pix Certif. On the left is a sidebar with navigation links: Sessions, Espace surveillant, Équipe (selected), and Documentation. The top right corner shows the user profile: 'Utilisateur Prénom 3 Utilisateur Nom 3' and 'Centre de certification'. A purple button labeled 'Inviter un membre' is located in the top right of the main content area. Below the 'Équipe' heading, there are two tabs: 'Membres (3)' and 'Invitations (1)'. The 'Invitations (1)' tab is active, showing a table with one invitation.

Adresse email	Date de dernier envoi	Actions
astérix@pix.fr	28/12/2023 - 12:51	 

Mercix !

Des questions ?

certif@pix.fr